

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 37015

16 augustus 2016

Doe-Het-Zelfbranche 2016/2017
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 11 augustus 2016 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Doe-Het-Zelfbranche

UAW Nr. 11779

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de Vereniging van Winkelketens in de Doe- Het- Zelfbranche mede namens de overige partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) ter ener zijde: Vereniging van Winkelketens in de Doe- Het- Zelfbranche;

Partij(en) ter andere zijde: FNV en CNV Vakmensen.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

HOOFDSTUK 1 WERKINGSSFEER

Artikel 1.1 Toepasselijkheid

Deze cao geldt voor de werknemers in dienst van ondernemingen:
a. Die lid zijn van de Vereniging van Winkelketens in de Doe-Het-Zelfbranche VWDHZ;
b. Die in Nederland een of meer bouwmarkten en/of doe-het-zelfwinkels (breedpakketzaken, niet zijnde speciaalzaken met overwegend één artikelgroep) exploiteren met meerdere doe-het-zelfartikelgroepen en waarvan tenminste 80% van het totale assortiment bestaat uit doe-het-zelfartikelen ten behoeve van de consument. De doe-het-zelfartikel-groepen zijn:
   - ijzerwaren, hang- en sluitwerk, beveiligingsmateriaal;
   - hand- en elektrisch gereedschap (voor huis);
   - elektriciteitswaren, installatiemateriaal, armaturen;
   - verf, verfbenodigdheden, wandbekleding, behangbenodigdheden;
   - keukens, kasten, apparatuur, sanitair, installatiemateriaal;
   - hout, houtproducten, bouwmaterialen;
   - tuinartikelen (niet zijnde levend goed), tuinhout, gereedschap.

   De cao is niet van toepassing wanneer er sprake is van een onderneming waarvoor een ondernemingscao geldt.

HOOFDSTUK 2 DEFINITIES

Artikel 2.1 Werkgever

De rechtspersoon die voldoet aan de criteria uit artikel 1.1 van deze cao.

Artikel 2.2 Werknemer

2.2.1 De cao doe-het-zelfbranche kent geen onderscheid tussen vrouwen en mannen. Wanneer er wordt gesproken over werknemer wordt daarmee dus eveneens de werkneemster bedoeld.



2.2.2 De werknemer is de persoon zoals bedoeld in bijlage 1 van deze cao, waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan.
2.2.3 Tot werknemer in de zin van deze cao wordt gerekend het volledige personeel in de doe-het-zelfbranche, dat werkzaam is in de bouwmarkten en/of doe-het-zelfwinkels.
Voor het kantoorpersoneel zijn in de cao geen specifieke bepalingen opgenomen, maar is het totaalniveau van de onderhavige cao het uitgangspunt voor hun arbeidsvoorwaarden tenzij voor hen een andere cao of arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing is.
2.2.4 Een fulltime werknemer is een werknemer waarvan de overeengekomen arbeidsduur 100% bedraagt van de wekelijkse normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 5.1.4.
2.2.5 Een parttime werknemer is een werknemer waarvan de overeengekomen arbeidsduur minder dan 100% bedraagt van de wekelijkse normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 5.1.4.
2.2.6 Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de overeengekomen arbeidsduur minder bedraagt dan de normale arbeidsduur van een fulltime werknemer, zijn de bepalingen van deze cao naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.
2.2.7 Oproepkrachten zijn werknemers die alleen in perioden van een onvoorzien personeelstekort worden opgeroepen om tijdelijk en/of voor korte duur bepaalde werkzaamheden te verrichten.

Artikel 2.3 Dienstrooster

Onder dienstrooster wordt verstaan: een arbeidstijdregeling, die aangeeft op welke tijdstippen de individuele werknemer zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt (zie ook artikel 5.1.6).

Artikel 2.4 Loon

Onder maandloon en 4-wekenloon worden verstaan de lonen als aangegeven in bijlage 2.
Waar in deze cao over maand wordt gesproken, dient voor maand – voor zover door de onderneming toegepast – de 4-weeksperiode te worden gelezen. De (financiële) bepalingen dienen in die gevallen vanzelfsprekend naar rato te worden aangepast.
Tot het loon behoren naast het periodeloon, de vakantietoeslag, vaste gratificaties en vaste provisies, doch niet variabele beloningen als provisies, kostenvergoedingen, overwerkvergoedingen en vergoedingen bijzondere uren.

Artikel 2.5 Uurloon

Het uurloon is het weekloon behorende bij de normale arbeidsduur voor een fulltime werknemer, gedeeld door 38, het 4 wekenperiodeloon gedeeld door 152 en het maandloon gedeeld door 164,67.

Artikel 2.6 Personeelsvertegenwoordiging

Onder personeelsvertegenwoordiging wordt verstaan de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of de personeelsvergadering zoals deze omschreven zijn in de Wet op de ondernemingsraden. Wanneer bovengenoemde instellingen niet aanwezig zijn, dient met de werknemers in de onderneming werkzaam te worden overlegd.

Artikel 2.7 BW

Onder de afkorting BW wordt verstaan Burgerlijk Wetboek.

Artikel 2.8 Feestdagen

Onder feestdagen worden verstaan: Nieuwjaarsdag, 1e Paasdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1e Pinksterdag, 2e Pinksterdag, 1e Kerstdag, 2e Kerstdag, de dag door de overheid aangewezen ter viering van Koningsdag en 5 mei als nationale Bevrijdingsdag éénmaal per 5 jaar.

HOOFDSTUK 3 VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER EN WERKNEMER

Artikel 3.1 Verplichtingen van de werkgever

3.1.1 De werkgever verplicht zich deze cao te goeder trouw te zullen nakomen.
3.1.2 De werkgever zal geen werknemers in dienst nemen of houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze overeenkomst bepaalde, tenzij er sprake is van afwijkingen in voor de werknemer gunstige zin. Voor het tot stand komen van deze cao in een individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen in gunstige zin afwijkende afspraken blijven onverkort van kracht.
3.1.3 De werkgever zal er zorg voor dragen dat een sollicitant voor indiensttreding kennis kan

nemen van hetgeen in de cao aan rechten en plichten is bepaald.

3.1.5 De werkgever is gehouden zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden in de onderneming en daarbij de belangen van de werknemer te behartigen, een en ander zoals een goed werkgever betaamt.

Artikel 3.2 Verplichtingen van de werknemer

3.2.1 De werknemer is gehouden op de gestelde werktijden aanwezig te zijn en de hem opgedragen werkzaamheden naar zijn beste vermogen uit te voeren.

3.2.2 De werknemer is verplicht de voor het goede verloop van de werkzaamheden door de leidinggevende gegeven aanwijzingen, voorschriften en instructies nauwkeurig na te leven en regels van orde, netheid en veiligheid in acht te nemen.

3.2.4 De werknemer zal in bruikleen verstrekte eigendommen van werkgever zorgvuldig beheren en bij het einde van het dienstverband in goede staat inleveren.

3.2.5 Het is de werknemer verboden zonder toestemming van de werkgever giften of gunsten aan te nemen van personen, instellingen of bedrijven die direct of indirect in relatie staan met het bedrijf.

3.2.6 De (aankomende) werknemer is verplicht de bij de sollicitatie en/of indiensttreding gevraagde gegevens (o.a. over het arbeidsverleden) naar waarheid te verstrekken.

Artikel 3.3 Verplichtingen van werkgever en werknemer

3.3.1 Verbod op ongewenste intimiteiten.
Werkgever en werknemer erkennen het recht van iedere werknemer op respectering van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam.
In dit kader worden opmerkingen en/of gedragingen van seksuele aard of met een seksuele ondertoon, die als vernederend en/of belastend worden ervaren, binnen de arbeidsverhoudingen tussen werkgever en werknemer en tussen werknemers niet getolereerd.

3.3.2 Verbod op discriminatie.
Discriminatie en/of ongelijke behandeling op grond van leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levensovertuiging, huidskleur, ras, etnische afkomst, nationaliteit of politieke voorkeur tussen werkgever en werknemer en tussen werknemers worden niet getolereerd.

3.3.3 De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld gevaarlijke situaties of overtredingen intern te melden. Meldingen van dergelijke situaties, intern of extern, kunnen niet leiden tot arbeidsvoorwaardelijke sancties of andere represailles. Werkgever en werknemer verplichten zich in alle gevallen te goeder trouw te handelen.

HOOFDSTUK 4 DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 4.1 Aanvang en duur van de arbeidsovereenkomst

4.1.1 Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geldt wederzijds een schriftelijk vast te leggen proeftijd van 2 maanden bij een arbeidsovereenkomst van langer dan 6 maanden, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

Artikel 4.2 Einde van de arbeidsovereenkomst

4.2.1 Met betrekking tot het einde van de arbeidsovereenkomst gelden de betreffende artikelen uit het BW (artikel 7:667 en verder).

4.2.2 Voorts eindigt de arbeidsovereenkomst zonder opzegging op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

4.2.3 Voor de werknemers geldt in afwijking van de standaardregel van artikel 7:672 BW voor de werkgever en de werknemer een wederzijds gelijke opzegtermijn van 2 maanden. Voor de bedrijfsleider/bouwmarktmanager geldt in afwijking van het gestelde een wederzijds gelijke opzegtermijn van 3 maanden. In de arbeidsovereenkomst kunnen de genoemde termijnen worden bekort.

Artikel 4.3 Schorsing

4.3.1 De werkgever mag in afwijking van artikel 7:628 van het Burgerlijk Wetboek een werknemer schorsen met inhouding van loon bij:
b. verdenking van een vergrijp, dat een dringende reden tot ontslag als bedoeld in artikel 7:678 BW zou kunnen zijn, voor de benodigde tijd voor het onderzoek.

4.3.2 In het lid 1 onder b bedoelde geval zal onmiddellijk een onderzoek worden ingesteld of het vergrijp inderdaad is begaan. Blijkt dit niet het geval te zijn, dan zal het ingehouden loon alsnog worden uitbetaald en zal de werknemer worden gerehabiliteerd.

4.3.3 De schorsing dient schriftelijk te worden bevestigd met vermelding van de reden en de duur van de schorsing.

HOOFDSTUK 5 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN

Artikel 5.1 Arbeidsduur en arbeidstijden

5.1.1 De werktijden liggen binnen de grenzen van de uren waarop de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel op grond van de Winkeltijdenwet geopend mag zijn.
5.1.2 Bijzondere dagelijkse arbeidstijden zijn die tijden als genoemd in artikel 8.2.1 en 8.2.2 waarvoor een toeslag op het loon wordt gegeven wanneer op die tijden wordt gewerkt.
5.1.3 De arbeidsduur is het aantal uren waarop een werknemer volgens het rooster op een dag arbeid verricht en bedraagt maximaal 9 uur per dag en gemiddeld maximaal 40 uur per week, berekend over een periode van 4 aaneensluitende weken.
5.1.4 De normale arbeidsduur voor de fulltime werknemer bedraagt 38 uur per week.
5.1.5 De werknemer heeft recht op een werkweek van 5 dagen waarbij van de vrije dagen zoveel mogelijk 2 aaneengesloten zijn. Indien de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel op zondag gesloten is, is de zondag één van deze vrije dagen.
5.1.6 De werktijdregeling wordt door de werkgever in overleg met de betreffende personeelsvertegenwoordiging vastgesteld met inachtneming van de bepalingen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. De individuele roosters voor de werknemer zijn 2 weken tevoren beschikbaar.
5.1.7 De werknemer kan niet worden verplicht tot een onderbreking van de dagelijkse arbeidstijd van langer dan een uur.
5.1.8 Planbare en voorzienbare overschrijdingen van de geplande arbeidstijd moeten worden ingeroosterd en dus worden betaald. Dit geldt niet in het kader van het veiligheidsbeleid gezamenlijk vertrekken bij opening en/of sluiting van de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel.

Artikel 5.2 Overwerk

5.2.1 Van overwerk is sprake indien de werknemer, na overleg tussen de werkgever en de werknemer, opdracht heeft gekregen arbeid te verrichten:
- op meer dan 9 uur per dag, of
- op meer dan 40 uur per week, berekend over een periode van 4 aaneensluitende weken.

Een incidentele overschrijding van de dagelijkse ingeroosterde arbeidsduur van een kwartier of minder wordt niet tot overwerk gerekend.
5.2.2 Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen.
5.2.3 Voor parttime werknemers gelden de overwerkgrenzen van de fulltime werknemers.
5.2.4 Overwerk is ook van toepassing voor de bedrijfsleider/bouwmarktmanager met een loon onder € 34.514,44 en per 1 februari 2017 € 34.945,87 op jaarbasis (deze grens wordt in de toekomst aangepast met de in de cao overeengekomen loonaanpassing; dit geldt eveneens voor de bedragen in de artikelen 5.2.7 en 8.2.2). In individuele gevallen mag er een verrekening plaatsvinden met de in individuele arbeidsovereenkomsten van bedrijfsleiders/bouwmarktmanagers opgenomen compensaties voor het niet ontvangen van overwerktoeslag. Ook kan in nieuwe arbeidsovereenkomsten anders worden overeengekomen.
5.2.5 Gewerkte overuren tellen maar eenmaal mee voor het vaststellen of er sprake is van overwerk.
5.2.6 Indien door de werkgever wordt bepaald dat overwerk noodzakelijk is en daardoor een rusttijd in de onderneming nodig wordt om overschrijding van de wettelijke regels betreffende de werktijden te voorkomen, wordt deze rusttijd als overwerk vergoed met een maximum van een half uur.
5.2.7 Onder overwerk wordt niet verstaan de arbeid verricht door een werknemer met een loon boven € 34.514,44 en per 1 februari 2017 € 34.945,87 op jaarbasis.

HOOFDSTUK 6 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 6.1 Vakantie

6.1.1 Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
6.1.2 De fulltime werknemer heeft per vakantiejaar recht op vakantie met behoud van loon gedurende 24 werkdagen of gedurende 182,4 uur per jaar (1 dag heeft bij een normale arbeidstijd voor een fulltime werknemer van 38 uur per week een waarde van 7,6 uur).
6.1.3 Indien de fulltime werknemer bij de aanvang van het vakantiejaar de 50, de 55 of de 60-jarige leeftijd heeft bereikt, heeft hij in afwijking van het gestelde in artikel 6.1.2 recht op 25, 26 respectievelijk 27 werkdagen vakantie.
6.1.4 Indien de fulltime werknemer bij de aanvang van het vakantiejaar tenminste 25 jaar respectie-

velijk 40 jaar in dienst is geweest bij werkgever, heeft hij in afwijking van het gestelde in artikel 6.1.2 recht op 26 respectievelijk 28 werkdagen vakantie.

6.1.5 Indien zowel artikel 6.1.3 en 6.1.4 van toepassing is, geldt alleen het gestelde in dat artikel dat het hoogste recht op vakantiedagen toekent.

6.1.6 Het tijdstip van de vakantie en het verlof wordt door de werkgever vastgesteld na overleg met de werknemer.

6.1.7 De werknemer die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is, heeft recht op een evenredig deel van de in artikel 6.1.2 genoemde vakantie.

6.1.8 De werknemer verwerft geen vakantie over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden (bijvoorbeeld bij onbetaald verlof) geen aanspraak op loon heeft.

6.1.9 In afwijking van het bepaalde in artikel 6.1.8 verwerft de werknemer echter wel aanspraak op vakantie indien hij zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:

a. volledige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte;
b. zwangerschaps- en bevallingsverlof;
c. het opnemen van verlof gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst verworven, doch niet genoten vakantie;
d. het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de werknemersvereniging van de werknemer georganiseerde bijeenkomst;
e. het tegen zijn wil – anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid – niet in staat zijn arbeid te verrichten (werktijdvermindering);
f. het genieten van verlof als bedoeld in artikel 7:643 BW.

6.1.10 De werknemer die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft vakantie over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht, waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.

6.1.11 Van de in artikel 6.1.2, 6.1.3 en 6.1.4 genoemde vakantie zullen tenminste 2 weken aaneengesloten worden verleend.

6.1.12 De werkgever kan voor de onderneming ten hoogste 3 dagen als verplichte collectieve vakantiedagen aanwijzen. Het vaststellen van deze dagen geschiedt na overleg met de personeelsvertegenwoordiging en voor 31 januari van een jaar. Afwijkingen per vestiging zijn mogelijk.

Artikel 6.2 Samenloop vakantie met andere dagen waarop geen werk wordt verricht

6.2.1 Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer geen arbeid heeft verricht om één van de redenen genoemd in artikel 6.1.9 alsmede in artikel 6.6.3 gelden niet als vakantie.

6.2.2 Indien de werknemer arbeidsongeschikt is op één of meer vastgestelde vakantiedagen, zullen de dagen waarop en voor zover deze verhindering zich voordoet, niet als vakantiedagen worden geteld met in achtneming van het gestelde in artikel 6.2.3.

6.2.3 Indien één van de in artikel 6.2.1 en 6.2.2 genoemde verhinderingen zich voordoet tijdens een vastgestelde aaneengesloten vakantie of verlofdag, dient de werknemer daarvan mededeling te doen conform de bij de werkgever geldende regels.

Artikel 6.3 Vakantie bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst

6.3.1 Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de werknemer – voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten – in overleg met de werkgever in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantie op te nemen, tenzij dat redelijkerwijs niet van de werknemer mag worden verlangd.

6.3.2 Indien de werknemer de hem toekomende vakantie niet geheel heeft kunnen opnemen zal de resterende vakantie bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden uitbetaald.

6.3.3 Teveel genoten vakantie zal bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden verrekend.

Artikel 6.4 Uitbetalen van vakantierechten

Behoudens in het geval als bedoeld in artikel 6.3.2 kan vakantie slechts worden vervangen door een schadevergoeding in geld, voor zover dit niet wettelijk is verboden (artikel 7:640 BW), en voor zover daarover overeenstemming bestaat tussen de werkgever en de betrokken werknemer.

Artikel 6.5 Niet opgenomen vakantie en verjaring

Vakantierechten die niet zijn opgenomen, verjaren na de daarvoor wettelijk gestelde periode. Deze termijn is voor de wettelijke vakantiedagen (art. 7:640a BW) 5 jaar.

Artikel 6.6 Buitengewoon verlof

6.6.1 Met betrekking tot de wettelijke verlofregelingen gelden als uitgangspunt de standaardregels uit de Wet arbeid en zorg. Afwijkingen op die wet zijn in overleg met de personeelsvertegenwoordiging slechts daar mogelijk waar de genoemde Wet arbeid en zorg daartoe ruimte biedt.

6.6.2 Een werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om de in artikel 6.6.3 genoemde gebeurtenissen bij te wonen, indien hij hiertoe niet in de gelegenheid zou zijn, omdat hij op de betreffende dag(en) is ingeroosterd. In deze gevallen kan de werknemer aanspraak maken op betaald buitengewoon verlof met inachtneming van de eventueel daarbij vermelde regels.

6.6.3 Een werknemer heeft bij de volgende gebeurtenissen – indien wordt voldaan aan de in artikel 6.6.2 gestelde voorwaarden – recht op buitengewoon verlof met behoud van loon gedurende de daarbij aangegeven tijd:

a. bij zijn/haar ondertrouw: halve dag;
b. bij zijn/haar huwelijk: twee dagen;
c. bij zijn/haar 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest dan wel dienstjubileum: één dag;
d. het 25- of 40-jarig dienstjubileum van de partner, ouders of schoonouders: één dag;
e. bij het 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van een der ouders, schoonouders of grootouders: één dag;
f. bij bevalling van zijn echtgenote: 2 werkdagen na de dag van bevalling;
g. bij huwelijk van kinderen, broers of zusters, schoonzusters of zwagers, ouders, en schoonouders: één dag, op de dag van de plechtigheid;
h. bij het overlijden van zijn/haar echtgenote/echtgenoot of zijn/haar kinderen: de sterfdag en voorts tot en met de dag van de begrafenis;
i. bij overlijden van een van zijn/haar ouders of schoonouders: één dag, alsmede voor het bijwonen van de begrafenis: één dag; indien de medewerker belast is met de regeling van de uitvaart: vier dagen inclusief de dag van de begrafenis;
j. voor het bijwonen van de begrafenis van een van zijn/haar grootouders, kleinkinderen, broers, zusters, zwagers of schoonzusters: één dag;
k. Bij verhuizing op verzoek van de werkgever: één dag; geschiedt de verhuizing op eigen initiatief van de werknemer: één dag met een maximum van eenmaal per drie kalenderjaren.

6.6.4 Bovendien wordt aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van loon verleend:

a. voor het deelnemen als kaderlid of afgevaardigde van werknemersorganisaties aan vakbondsactiviteiten: maximaal vijf arbeidsdagen per jaar buitengewoon verlof met behoud van loon, tenzij de belangen van de onderneming zich aantoonbaar daartegen verzetten en mits de werkgever op een redelijke termijn tevoren door de betreffende vakbond op de hoogte is gesteld.
b. voor het eenmaal in de periode van drie jaar voor zijn/haar pensionering deelnemen aan een cursus ter voorbereiding op de pensionering: gedurende ten hoogste vijf dagen.
c. na opzegging van de dienstbetrekking door de werkgever voor het solliciteren of voor het op uitnodiging mondeling toelichten van een sollicitatie: de daarvoor benodigde tijd.

6.6.5 Onder ouders, kinderen, broers en zusters, bedoeld in artikel 6.6.3, worden mede begrepen stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzusters, alsmede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters. Duurzame samenlevingsvormen, die van tevoren aan de werkgever schriftelijk kenbaar zijn gemaakt, worden voor de toepassing van artikel 6.6.3 met huwelijk gelijkgesteld, evenals het wettelijk geregistreerd partnerschap.

HOOFDSTUK 7 BELONING

Artikel 7.1 Functiegroepen

Het loon dat aan een werknemer wordt betaald, is gekoppeld aan een functiegroep. Die koppeling is rechtstreeks. Dat wil zeggen dat indien een functie bijvoorbeeld is ingedeeld in functiegroep II, voor een werknemer in die functie groep II uit de loonschalen geldt. Er zijn zes functiegroepen onderscheiden. De functiegroepen met voorbeeldbenamingen zijn weergegeven in bijlage 1. De loonschalen zijn weergegeven in bijlage 2.

Artikel 7.2 Het loon

7.2.1 Iedere werknemer wordt een salaris toegekend dat ligt binnen de grenzen van de voor hem geldende salarisschaal. De loonbedragen gelden steeds voor een maand en zijn gebaseerd op de normale arbeidstijd voor een fulltime werknemer van 38 uur per week. Voor de berekening van loonbedragen per periode van 4 weken dienen de genoemde bedragen te worden vermenigvuldigd met 12 en gedeeld door 13. Voor de berekening van het uurloon dienen de bedragen uit de tabel uit bijlage 2 te worden gedeeld door de in artikel 2.5 genoemde deelfactoren.

7.2.2 Indien de werknemer wordt overgeplaatst naar een andere functie, wordt hij met ingang van de dag van overplaatsing ingedeeld in de functiegroep behorende bij die functie en ontvangt hij een salaris binnen de daarbij behorende salarisschaal, tenzij een functionele proeftijd wordt afgesproken. Deze proeftijd duurt maximaal 3 maanden. Bij plaatsing in een hogere functiegroep heeft de werknemer recht op tenminste het naastgelegen hogere loonbedrag in de nieuwe functiegroep.

7.2.3 Verhoging van het loon in verband met leeftijd gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer zijn verjaardag viert. Verhoging van het loon in verband met functiejaren gaat in op de eerste dag van de betalingsperiode waarin de werknemer na zijn 23-ste verjaardag in die schaal het betreffende aantal dienstjaren in dienst is geweest.

7.2.4 De bedragen van schaal 1 zijn gelijk aan de op het moment geldende bedragen van het voor de betreffende leeftijden geldende wettelijk minimum-(jeugd)loon (WML). Wanneer in een schaal vermelde bedragen lager zijn dan het op het moment gelden wettelijk minimum (jeugd)loon, dan dienen tenminste de bedragen van dat wettelijk minimum (jeugd)loon te worden betaald.

7.2.5 Per 1 februari 2016 zullen de schaallonen en de feitelijke lonen van werknemers, ingedeeld in de functiegroepen II en hoger worden verhoogd met 1,25%.
Deze aanpassingen gelden niet voor werkgevers die in januari 2015, vooruitlopend op een nieuw cao-akkoord, aantoonbaar een algemene loonsverhoging van 1,25% hebben toegekend.

7.2.6 Per 1 juli 2016 zullen de schaallonen en feitelijke lonen van de werknemers, ingedeeld in de functiegroepen II en hoger, worden verhoogd met 0,5%.

7.2.7 Per 1 februari 2017 zullen de schaallonen en feitelijke lonen van de werknemers, ingedeeld in groep II en hoger, worden verhoogd met 1,25%.

Artikel 7.3 Loonspecificatie

Werknemers krijgen per betalingsperiode een schriftelijke of, met instemming van de werknemer, elektronische loonspecificatie, waaruit blijkt: de periode waarop de betaling betrekking heeft, het bruto totaalbedrag nader gespecificeerd in vaste periodesalaris, toeslagen, overwerk, bijzondere beloningen enz., de daarop ingehouden bedragen nader gespecificeerd in belasting, premies en andere inhoudingen en de wijze van betaling.

HOOFDSTUK 8 OVERIGE FINANCIËLE REGELINGEN

Artikel 8.1 Overwerk

8.1.1 Van overwerk is sprake wanneer is voldaan aan het gestelde in artikel 5.2.

8.1.2. Per gewerkt overuur ontvangt de werknemer in totaal de volgende vergoeding:
- 125% van het uurloon voor elk der eerste twee uren aansluitend op het dienstrooster;
- 150% van het uurloon voor elk der overige uren.

8.1.3 Voor nieuw aan te stellen bedrijfsleiders kan in de individuele arbeidsovereenkomst m.b.t. overwerk een andere afspraak worden gemaakt (bijvoorbeeld een ‘all-in’ loon).

Artikel 8.2 Werken op bijzondere uren

8.2.1. a. Voor werk op avonden, zaterdagen en zon- en feestdagen wordt per gewerkt uur een toeslag toegekend. De toeslagpercentages zijn daarbij:
- maandag tot en met zaterdag van 00.00 tot 06.00 uur: 50%;
- maandag tot en met vrijdag van 21.00 tot 24.00 uur: 50%;
- zaterdag 18.00 uur tot zondag 24.00 uur alsmede op feestdagen: 100%.

b. Indien er niet gewerkt wordt in de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel op een feestdag, waarop de medewerker volgens rooster zou werken indien de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel als gevolg van een feestdag niet gesloten zou zijn, en die in zijn periodeloon zit verwerkt (bijvoorbeeld op een eerste Paasdag, waar de betreffende werknemer om de week standaard op zondag werkt en deze zondag normaliter aan de beurt zou zijn als standaard werkdag) krijgt de werknemer 100% doorbetaald.

c. Indien een werknemer wel werkt op een feestdag, waarop de medewerker volgens rooster zou werken indien de bouwmarkt/doe-het-zelfwinkel als gevolg van een feestdag niet gesloten zou zijn, en die standaard in zijn periodeloon is verwerkt (bijvoorbeeld op Hemelvaartsdag, waar de betreffende werknemer standaard op donderdag werkt) ontvangt hij 200% extra, dus in totaal 300%. 100% zit in zijn periodeloon (en zou hij ook krijgen als hij op Hemelvaartsdag niet zou werken) 100% voor het werken op die dag en 100% ontvangt hij als toeslag voor die feestdag.

d. Indien een werknemer werkt op een feestdag, die niet in zijn periodeloon is verwerkt (die

dus niet valt op zijn normale werkdag), ontvangt hij 200%, namelijk 100% voor het werken zelf en 100% als toeslag voor de feestdag.

8.2.2 a. Deze regeling is niet van toepassing voor werknemers met een loon boven € 34.514,44 en per 1 februari 2017 € 34.945,87 op jaarbasis.

b. De toeslagen uit lid 1 van dit artikel gelden ook voor de bedrijfsleider/bouwmarktleider met een inkomen onder € 34.514,44 en per 1 februari 2017 € 34.945,87 op jaarbasis. In individuele gevallen mag er een verrekening plaatsvinden met de in individuele arbeidsovereenkomsten van bedrijfsleiders/bouwmarktmanagers opgenomen compensatie voor het niet ontvangen van toeslagen bijzondere uren. Ook kan in nieuwe arbeidsovereenkomsten anders worden overeengekomen. Zie ook artikel 5.2.4.

8.2.3 Een incidentele overschrijding van de dagelijkse ingeroosterde arbeidsduur van een kwartier of minder leidt niet tot het verkrijgen van de in artikel 8.2.1 genoemde toeslag.

8.2.4 M.b.t. het werken op zondag geldt vrijwilligheid, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten. Met gewetensbezwaren wordt rekening gehouden. Een werknemer kan nooit worden verplicht tot het werken op meer dan 6 zondagen per jaar. In het verband van dit artikel worden tot zwaarwegende bedrijfsbelangen gerekend ernstige problemen van financiële aard en aantoonbare formatieproblemen van tijdelijke aard.

8.2.5 Een werknemer kan niet worden verplicht tot het werken op meer dan 2 avonden per week of op zaterdagmiddag gecombineerd met meer dan 1 avond per week.

8.2.6 Toeslagen kunnen worden uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd.

8.2.7 Artikel 8.1.3. is voor bedrijfsleiders m.b.t. de vergoeding voor het werken op bijzondere uren van overeenkomstige toepassing.

Artikel 8.3 Arbeidsongeschiktheid

8.3.1 Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 7:629 BW, de Ziektewet, de Wet arbeid en zorg en de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering WAO/Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen WIA, voor zover hierna niet anders is bepaald.

8.3.2 Bij ziekte of ongeval waardoor de werknemer de arbeid niet kan verrichten wordt het in de onderneming vastgestelde verzuimreglement nageleefd. Ontbreekt een dergelijk reglement, dan is het verzuimreglement van toepassing, zoals dit is opgenomen in bijlage 4 bij deze cao. Afwijkingen daarvan zijn mogelijk met instemming van de personeelsvertegenwoordiging. Personeelsvertegenwoordiging.

8.3.3 Bij de eerste 2 ziektegevallen per jaar zal geen wachtdag worden ingehouden. Daarna geldt 1 wachtdag. Per jaar mogen maximaal 4 wachtdagen worden ingehouden. Wachtdagen gelden echter niet indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval of van een beroepsziekte als bedoeld in artikel 9 van de Arbowet.

8.3.4 Bij arbeidsongeschiktheid zal, met inachtneming van bovengenoemde wachtdagen, aan de werknemer die zich houdt aan de wettelijke verplichtingen met betrekking tot ziekte en arbeidsongeschiktheid, gedurende een periode van maximaal 52 weken 100% van het laatstverdiende periodeloon worden doorbetaald.

In de daarop volgende maximaal 52 weken van arbeidsongeschiktheid zal 80% van het laatstverdiende periodeloon worden doorbetaald, indien de werknemer zich actief inzet of heeft ingezet voor zijn re-integratie.

In het kader van de wettelijke re-integratieverplichtingen geldt dat onder passende arbeid wordt verstaan alle arbeid die voor de krachten en bekwaamheden van de werknemer is berekend, tenzij aanvaarding om redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden gevergd. Deze definitie geeft aan dat elk geval ook aan de hand van de omstandigheden moet worden beoordeeld.

Zo kan het meer uren laten werken in een lagere functie tegen een lager uurloon in het kader van re-integratie ook tot passend werk wordt gerekend, tenzij er sprake is van een urenbeperking.

8.3.5 De loondoorbetalingverplichting van artikel 8.3.4 wordt in het kader van de Wet verbetering poortwachter verlengd indien de werkgever naar de mening van de UWV onvoldoende inspanning heeft gepleegd om de arbeidsongeschikte werknemer te re-integreren en op grond daarvan de toekenning van een WIA-uitkering aan de werknemer wordt geweigerd.

De loondoorbetaling wordt ook verlengd wanneer werkgever en werknemer gezamenlijk besluiten de WIA-keuring uit te stellen omdat re-integratie binnen redelijke termijn mogelijk wordt geacht.

Het tijdvak van loondoorbetaling zal bij verlenging in totaal maximaal 156 weken bedragen.

8.3.6 De werkgever heeft het recht de loondoorbetaling van artikel 8.3.4 te weigeren ten aanzien van de werknemer die:

- door opzet arbeidsongeschikt is geworden;
- zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;

- zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
- zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte.

Hierbij dient het besluit van de werkgever in overeenstemming te zijn met de beoordeling van de Arbodienst.

8.3.7 Uitgangspunt bij re-integratie is dat de werkgever, wanneer vaststaat dat er geen passende arbeid (zie artikel 8.3.4) in zijn bedrijf beschikbaar is, dient te bevorderen dat de werknemer wordt ingeschakeld in voor hem passende arbeid in het bedrijf van een andere werkgever. De werknemer dient aan deze re-integratie bij een andere werkgever mee te werken. De werkgever biedt de arbeidsongeschikte werknemer daarvoor adequate faciliteiten aan.
Wanneer de werknemer het niet eens is met de voorgestelde re-integratie, kan hij bij het UWV een deskundigenoordeel vragen.
Bij de keuze van een re-integratiebedrijf gelden de volgende voorwaarden:
- het bedrijf moet beschikken over een privacyreglement dat door het College bescherming persoonsgegevens is erkend en via deze openbaar toegankelijk is;
- het bedrijf moet beschikken over een klachtenregeling met beroepsprocedure;
- er moet worden vastgelegd dat bij aanvang van de dienstverlening aan de werknemer een exemplaar van de klachtenregeling wordt overhandigd;
- het bedrijf zal de cliënt/werknemer actief voorlichten en tevoren aantoonbaar informeren over doel en inhoud van elk traject, welke eisen aan cliënt gesteld worden en op welke ondersteuning hij mag rekenen van de kant van het re-integratiebedrijf;
- het behoort tot de vaste werkwijze dat afspraken met cliënten/werknemers schriftelijk worden vastgelegd. De cliënt/werknemer ontvangt zo snel mogelijk een afschrift hiervan.

8.3.8 Wanneer de werknemer weigert mee te werken aan de re-integratie zoals de werkgever op grond van de probleemanalyse en het advies van de Arbodienst bij vaststelling van het plan van aanpak heeft aangeboden, heeft de werkgever het recht loon in te houden. Indien de werknemer er voor kiest, vanwege dit verschil van inzicht, een zogenaamde second opinion of deskundigenoordeel aan te vragen bij de UWV, zal de werkgever niet daadwerkelijk overgaan tot inhouding van het loon alvorens de UWV tot een uitkomst komt, tenzij dit langer duurt dan een maand gerekend vanaf de bespreking van het plan van aanpak en de vaststelling van het verschil van inzicht. Wanneer de UWV gelijkluidend adviseert aan het re-integratievoorstel van de werkgever, zal het loon met terugwerkende kracht alsnog worden ingehouden.

8.3.9 Op de loonbetalingen worden in mindering gebracht de eventuele uitkeringen krachtens sociale verzekeringswetten, die via de werkgever betaalbaar zullen worden gesteld (zie ook artikel 8.3.11).

8.3.10 De uitkeringen genoemd in dit hoofdstuk eindigen bij het einde van de arbeidsovereenkomst van de betrokken werknemer.

8.3.11 Indien en voor zover de kosten van de betalingen als bedoeld in artikel 8.3.9 en artikel 8.5.4 door de werkgever worden gedragen, dient de werknemer zijn rechten jegens derden (incl. uitkeringsinstellingen sociale zekerheid) wegens loonderving ter zake van arbeidsongeschiktheid ten belope van het bedrag van deze kosten aan de werkgever over te dragen.

Artikel 8.4 Uitkering bij overlijden

8.4.1 Indien de werknemer overlijdt zal de werkgever aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering verstrekken op grond van het bepaalde in artikel 7:674 BW.

8.4.2 Op deze uitkering wordt in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen toekomt op grond van de Ziektewet en de Wet op de arbeidsongeschiktheid/Wet inkomen en arbeid naar arbeidsvermogen.

8.4.3 De werkgever is geen uitkering verschuldigd, indien de werknemer onmiddellijk voorafgaand aan het overlijden door toepassing van artikel 7:629 lid 3 BW geen aanspraak had op loon, of door eigen toedoen geen aanspraak bestaat op een uitkering op grond van de sociale verzekeringswetten.

Artikel 8.5 Vakantietoeslag

8.5.1 Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei.

8.5.2 De werknemer die het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest, ontvangt uiterlijk in de maand juni daaropvolgend een bedrag aan vakantietoeslag van 8% over het in het vakantietoeslagjaar feitelijk genoten loon.

8.5.3 De werknemer die niet het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest respectievelijk onbetaald verlof heeft genoten, ontvangt de vakantietoeslag naar rato.

8.5.4 Op de vakantietoeslag wordt in mindering gebracht de eventuele vakantie-uitkering krachtens de sociale verzekeringswetten, die via de werkgever betaalbaar zullen worden gesteld (zie ook artikel 8.3.11).

Artikel 8.6 Vergoeding van studiekosten

8.6.1 De werkgever voert een regeling voor de vergoeding of betaling door de werkgever van studiekosten in die tenminste voldoet aan onderstaande bepalingen. Een reeds bestaande regeling mag van deze bepalingen niet ten nadele van de werknemer afwijken.

8.6.2 Opleiding op verzoek van de werkgever
Wanneer naar het oordeel van de werkgever voor de uitoefening van de huidige of een toekomstige functie noodzakelijk is, dat een bepaalde opleiding of cursus wordt gevolgd geldt de volgende regeling.

a. De noodzakelijk aan de opleiding verbonden kosten en de reiskosten, gebaseerd op openbaar vervoer, van en naar de cursusplaats, worden geheel vergoed. De werkgever kan de kosten voor een periode van ten hoogste één jaar vooruitbetalen.
b. De voor de opleiding noodzakelijke hulpmiddelen blijven in beginsel voor rekening van de werknemer, tenzij in overleg met de werkgever een vergoeding wordt vastgesteld.
c. Voor zover de werkzaamheden het toelaten, zal de werknemer de mogelijkheid worden geboden om de opleiding binnen de normale dagelijkse arbeidsduur te volgen, met behoud van inkomen.
d. Indien lesuren of examens buiten de normale dagelijkse arbeidsduur vallen, wordt deze tijd niet als arbeidstijd beschouwd.

8.6.3 Opleiding op verzoek van de werknemer

a. De opleiding vindt in principe plaats buiten de normale dagelijkse arbeidsduur.
b. Werknemers die op eigen initiatief een opleiding volgen, die wordt ondernomen na overleg en met toestemming van de werkgever en die naar het oordeel van de werkgever van belang is voor de huidige of – volgens afspraak – toekomstige functie van de werknemer, kunnen in aanmerking komen voor een gedeeltelijke vergoeding van 50% van de noodzakelijke studiekosten, niet zijnde hulpmiddelen.
c. Werknemers die op eigen initiatief een opleiding volgen van een algemeen vormende aard, gericht op de persoonlijke ontplooiing van de werknemer, en die wordt ondernomen na overleg en met toestemming van de werkgever en moet zijn gericht op het behalen van een landelijk erkend diploma, kunnen in aanmerking komen voor een gedeeltelijke vergoeding van 25% van de noodzakelijke studiekosten, niet zijnde hulpmiddelen.

8.6.4 Niet met goed gevolg afronden of staking van de studie

a. Indien (een deel van) de studie niet met goed gevolg wordt afgerond, zonder dat er sprake is van staking, zal de werkgever de verleende studiefaciliteiten intrekken en de studiekostenvergoeding beëindigen. Een uitzondering geldt het eventuele examengeld, verschuldigd voor een tweede of herexamen, dat echter pas wordt vergoed nadat (het onderdeel van) de studie alsnog met goed gevolg is afgerond.
b. Indien de studie voortijdig wordt gestaakt, worden de faciliteiten ingetrokken en de vergoeding beëindigd. De werkgever kan de reeds toegekende vergoeding terugvorderen.

Indien toepassing van bovenstaande regels tot voor de werknemer onredelijke uitkomsten leidt, zullen werkgever en werknemer overleggen om in redelijkheid en billijkheid een voor beide partijen verantwoorde oplossing te vinden.

Artikel 8.7 Terugvordering van vergoedingen voor studiekosten

8.7.1 De werkgever voert een regeling voor de terugvordering van door de werkgever betaalde of vergoede studiekosten in die tenminste voldoet aan onderstaande bepalingen. Een reeds bestaande regeling mag van deze bepalingen niet ten nadele van de werknemer afwijken.

8.7.2 Wanneer de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werknemer wordt beëindigd, heeft de werkgever het recht om:

a. bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen een jaar nadat de opleidingskosten zijn vergoed, 75% van de vergoede opleidingskosten terug te vorderen;
b. bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar nadat de opleidingskosten zijn vergoed, 50% van de vergoede opleidingskosten terug te vorderen en
c. bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen drie jaar nadat de opleidingskosten zijn vergoed, 25% van de vergoede opleidingskosten terug te vorderen.

8.7.3 Indien toepassing van bovenstaande regels tot voor de werknemer onredelijke uitkomsten leidt, zullen werkgever en werknemer overleggen om in redelijkheid en billijkheid een voor beide partijen verantwoorde oplossing te vinden.

Artikel 8.8 Maaltijdregeling

Wanneer er door de werkgever geen maaltijd in natura wordt verstrekt, geldt voor de werknemers, die hun werkdag begonnen zijn vóór of op 13.00 uur en die doorwerken tot na 19.00 uur, op vertoon van een bon voor de aankoop van een maaltijd een vergoeding van maximaal € 6,25.



HOOFDSTUK 9 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 9.1 Vaste Commissie

9.1.1 Partijen stellen een Vaste Commissie in, bestaande uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden, waarvan de partij ter ene zijde en partijen ter andere zijde bij deze overeenkomst elk de helft benoemen.

9.1.2 De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter, zodanig dat deze functionaris beurtelings door één van beide partijen wordt geleverd. De secretaris wordt geleverd door de werkgeverspartij en voert het secretariaat van de Vaste Commissie.

9.1.3 De taken van de Vaste Commissie bestaan uit:
- het nemen van een beslissing over alle zaken die haar bij cao schriftelijk ter behandeling zijn of zullen worden opgedragen;
- het desgewenst geven van advies over de uitleg en/of toepassing van de cao aan de participerende organisaties;
- het op verzoek toetsen van voorstellen tot wijziging van per individuele onderneming bestaande regelingen van arbeidsvoorwaarden die niet in deze cao zijn geregeld of daar bovenuit gaan, aan strijdigheid met bepalingen uit de cao;
- het geven van een bindend advies bij geschillen over de uitleg en/of toepassing van deze cao wanneer beide partijen daarom schriftelijk verzoeken.

Verzoeken als bedoeld in dit artikel kunnen slechts in behandeling worden genomen wanneer zij schriftelijk en gemotiveerd bij de Commissie zijn ingediend.

Artikel 9.2 Veiligheid

De werkgever zal een veiligheidsbeleid voor de onderneming en de vestigingen opstellen. Daartoe dient in ieder geval regelmatig een risicoanalyse te worden gemaakt, gericht op veiligheid, agressie en geweld in verband met het werk. In het op basis van de inventarisatie te ontwikkelen beleid dient in ieder geval aandacht te worden gegeven aan de opening- en sluitingsprocedures en -omstandigheden, het beleid met betrekking tot het tegenhouden en aanhouden van winkeldieven, het beleid inzake intern en extern geldtransport, het technisch veiliger maken van de winkels, het beleid inzake het handelen in geval van overvallen en aan slachtofferhulp en -begeleiding.

Artikel 9.4 Loopbaanbeleid

De werkgever zal tijdens de looptijd van deze cao starten met de ontwikkeling en invoering van een loopbaanbeleid dat is gericht op het zich in staat stellen van werknemers om zich aan te passen aan veranderingen binnen de organisatie en de daaruit voortvloeiende (nieuwe) functie-eisen.
In het loopbaanbeleid wordt aandacht besteed aan het op peil houden en verbeteren van de kennis en de inzetbaarheid van werknemers, rekening houdend met hun persoonlijke omstandigheden zoals fysieke belastbaarheid, leeftijd en dergelijke. Het aanpassen van taken, functie-inhoud of het laten volgen van opleidingen en scholing kunnen deel uitmaken van te nemen maatregelen.
Voor werkgevers zullen handleidingen en hulpmiddelen beschikbaar worden gesteld voor het effectief voeren van personeels- en functioneringsgesprekken.

Artikel 9.5 Werkomstandigheden en werkplezier

Werkgevers worden geadviseerd om gebruik te maken van een werkdrukinstrument ter bevordering van het werkplezier, goede werkomstandigheden en goede werkverhoudingen binnen de onderneming.

BIJLAGE 1: FUNCTIELIJST, WAAROP DE FUNCTIES ZIJN AANGEGEVEN, WAAROP DEZE CAO VAN TOEPASSING IS

De werknemer wordt op grond van de door hem te verrichten werkzaamheden ingedeeld in één van de volgende functiegroepen:

Groep I
Omschrijving: werkzaamheden van eenvoudige aard die volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht.
Functiebenamingen: vulkracht, vulploegmedewerker, medewerker algemeen, aankomend verkoopmedewerker, aankomend caissière, aankomend administratief medewerker en seizoenhulp.
De werknemer, ingedeeld in groep I, gaat uiterlijk 12 maanden na aanstelling over naar groep II.



Groep II
Omschrijving: werkzaamheden van eenvoudige aard die onder directe leiding worden verricht.
Functiebenamingen: bezorger, medewerker goederenverwerking, medewerker goederenontvangst, administratief medewerker, kassamedewerker, caissière, verkoopmedewerker, servicemedewerker, medewerker infobalie en medewerker verhuur.

Groep III
Omschrijving: werkzaamheden waarvoor bepaalde vak- en bedrijfskennis nodig is en die onder beperkt toezicht worden uitgevoerd. Tevens wordt leiding gegeven aan, afhankelijk van de functie, minder dan 5 of minder dan 3 FTE's (Full Time Equivalenten).
Tevens valt in deze functiegroep de allround medewerker, waaronder wordt verstaan de medewerker met aantoonbare kennis van en ervaring met alle productgroepen die op grond daarvan inzetbaar is op alle afdelingen.
Ook valt onder deze groep de werknemer (met in de praktijk diverse functiebenamingen) waarvan de functie in ieder geval wordt gekenmerkt door:
- een expertrol op het gebied van een enkele assortimentsgroep en beschikt daarvoor over de meest geactualiseerde vakkennis op het gebied van product, technische aspecten, trends en uitvoering van de gerelateerde klus en
- advies- en verkoopvaardigheden op senior-niveau, blijkend uit ervaring en adequate training en
- de rol van mentor en coach naar verkoopmedewerkers in de onderhavige assortimentsgroep en
- verantwoordelijkheid voor professionele uitstraling van de assortimentsgroep.

Functiebenamingen: hoofdcaissière (< 5 FTE), hoofdverkoopmedewerker (< 5 FTE), hoofd goederenverwerking (< 3 FTE), hoofd goederenontvangst (< 3 FTE), hoofd magazijn (< 3 FTE), hoofd informatie en verhuur (< 3 FTE) en allround medewerker. Onder het begrip 'hoofd' in de naam dient te worden verstaan 'afdelingsverantwoordelijke'.

Groep IV
Omschrijving: werkzaamheden waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd. Tevens wordt leiding gegeven aan 3 of meer, 5 of meer en aan minder dan 15 FTE's, afhankelijk van de specifieke functie.
Functiebenamingen: hoofdcaissière (≥ 5 FTE), hoofdverkoopmedewerker (≥ 5 FTE), hoofd informatie en verhuur (≥ 3 FTE), hoofd magazijn (≥ 3 FTE), assistent bedrijfsleider (< 15 FTE), en assistent bouwmarktmanager (< 15 FTE).
Onder het begrip 'hoofd' in de naam dient te worden verstaan 'afdelingsverantwoordelijke'.

Groep V
Omschrijving: werkzaamheden waarvoor veel vak- en bedrijfskennis nodig is en die zelfstandig worden uitgevoerd. Tevens wordt leiding gegeven aan 15 of meer FTE's.
Functiebenamingen: assistent bedrijfsleider (≥ 15 FTE), en assistent bouwmarktmanager (≥ 15 FTE).

Groep VI
Zelfstandig beheer over een doe-het-zelfwinkel of bouwmarkt.
Functiebenamingen: bedrijfsleider en bouwmarktmanager.

BIJLAGE 2: LOONSCHALEN

Loonschalen per 1 juli 2016
Aanpassing lonen per 1 juli 2016 +0,5%
bedragen per maand

leeftijd/	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
functiejr.						
17	602,20	602,39				
18	693,70	694,11	713,98			
19	800,40	800,92	824,19			
20	937,65	937,82	965,21	992,59		
21	1.105,35	1.105,54	1.137,71	1.169,89		
22	1.295,90	1.296,52	1.334,17	1.371,82		
23/0	1.524,60	1.525,15	1.569,66	1.614,15	1.690,21	1.893,04
23/1		1.548,44	1.601,15	1.654,54	1.742,95	1.937,93
23/2		1.579,41	1.633,32	1.695,61	1.795,68	1.982,82
23/3			1.665,98	1.738,05	1.848,41	2.027,71
23/4			1.698,33	1.779,46	1.901,15	2.072,61



leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
23/5				1.821,11	1.953,89	2.118,04
23/6				1.863,29	2.006,62	2.163,47

bedragen per 4 weken

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	555,88	556,06				
18	640,34	640,72	659,06			
19	738,83	739,31	760,79			
20	865,52	865,68	890,97	916,24		
21	1.020,32	1.020,50	1.050,19	1.079,90		
22	1.196,22	1.196,79	1.231,54	1.266,30		
23/0	1.407,32	1.407,83	1.448,92	1.489,99	1.560,19	1.747,42
23/1		1.429,33	1.477,98	1.527,26	1.608,88	1.788,85
23/2		1.457,92	1.507,68	1.565,18	1.657,55	1.830,30
23/3			1.537,83	1.604,36	1.706,23	1.871,73
23/4			1.567,69	1.642,58	1.754,91	1.913,18
23/5				1.681,02	1.803,59	1.955,11
23/6				1.719,96	1.852,26	1.997,05

bedragen per uur

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	3,66	3,66				
18	4,22	4,22	4,34			
19	4,87	4,86	5,01			
20	5,70	5,70	5,86	6,03		
21	6,72	6,71	6,91	7,10		
22	7,87	7,87	8,10	8,33		
23/0	9,26	9,26	9,53	9,80	10,26	11,50
23/1		9,40	9,72	10,05	10,58	11,77
23/2		9,59	9,92	10,30	10,90	12,04
23/3			10,12	10,55	11,22	12,31
23/4			10,31	10,81	11,55	12,59
23/5				11,06	11,87	12,86
23/6				11,32	12,19	13,14

N.B. De bedragen van groep I zijn de wettelijke minimumlonen per **1 januari 2016**

Loonschalen per 1 januari 2017
Aanpassing lonen per 1 februari 2017 +1,25%
bedragen per maand

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	602,20	609,92				
18	693,70	702,79	722,91			
19	800,40	810,93	834,49			
20	937,65	949,55	977,28	1.005,00		
21	1.105,35	1.119,36	1.151,93	1.184,51		
22	1.295,90	1.312,73	1.350,85	1.388,97		
23/0	1.524,60	1.544,22	1.589,28	1.634,33	1.711,34	1.916,70
23/1		1.567,80	1.621,16	1.675,22	1.764,74	1.962,15
23/2		1.599,15	1.653,74	1.716,80	1.818,13	2.007,61
23/3			1.686,80	1.759,78	1.871,52	2.053,06



leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
23/4			1.719,56	1.801,70	1.924,92	2.098,52
23/5				1.843,87	1.978,31	2.144,51
23/6				1.886,58	2.031,70	2.190,52

bedragen per 4 weken

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	555,88	563,01				
18	640,34	648,73	667,30			
19	738,83	748,55	770,30			
20	865,52	876,50	902,10	927,69		
21	1.020,32	1.033,25	1.063,32	1.093,40		
22	1.196,22	1.211,75	1.246,94	1.282,13		
23/0	1.407,32	1.425,43	1.467,03	1.508,61	1.579,70	1.769,26
23/1		1.447,20	1.496,46	1.546,35	1.628,99	1.811,21
23/2		1.476,14	1.526,53	1.584,74	1.678,27	1.853,18
23/3			1.557,05	1.624,41	1.727,55	1.895,13
23/4			1.587,28	1.663,11	1.776,85	1.937,10
23/5				1.702,03	1.826,13	1.979,55
23/6				1.741,46	1.875,41	2.022,01

bedragen per uur

leeftijd/ functiejr.	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6
17	3,66	3,70				
18	4,22	4,27	4,39			
19	4,87	4,92	5,07			
20	5,70	5,77	5,93	6,10		
21	6,72	6,80	7,00	7,19		
22	7,87	7,97	8,20	8,43		
23/0	9,26	9,38	9,65	9,92	10,39	11,64
23/1		9,52	9,84	10,17	10,72	11,92
23/2		9,71	10,04	10,43	11,04	12,19
23/3			10,24	10,69	11,37	12,47
23/4			10,44	10,94	11,69	12,74
23/5				11,20	12,01	13,02
23/6				11,46	12,34	13,30

N.B. De bedragen van groep I zijn de wettelijke minimumlonen per **1 januari 2016**

BIJLAGE 4: MODEL VERZUIMREGLEMENT

Als je wegens ziekte niet kunt werken, houd je dan aan de volgende regels:

1. **Op tijd ziekmelden**

- Meld je voor aanvang van de werktijd, echter uiterlijk om 9.00 uur ’s ochtends telefonisch ziek bij je werkgever, namelijk bij ..., telefoon ... . In geval van diens afwezigheid bij ... telefoon ...
- Wanneer je daar zelf niet toe in staat bent, laat je iemand anders bellen.
- Als je in de loop van de dag ziek wordt en pas later hoeft te beginnen, bijvoorbeeld bij een middag- of avonddienst, dan meld je je zo snel mogelijk ziek.
- Als je *tijdens werktijd* ziek wordt, meld je dit, voordat je naar huis gaat, bij de bovengenoemde personen.
- Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet is het belangrijk dat je je op de eerste ziektedag ziek meldt. Een voorbeeld: je staat ingeroosterd op donderdag, vrijdag en zaterdag. Op maandag word je ziek. Dan geef je uiterlijk dinsdag door dat je ziek bent.

2. **Informatie geven**
   Bij de ziekmelding word je gevraagd de volgende informatie te verstrekken:
   - Sinds wanneer je ziek bent (eerste ziektedag);
   - Of je de huisarts al hebt geraadpleegd of wanneer je dat gaat doen*;
   - Welke gezondheidsklachten je hebt *;
   - Of er mogelijk een verband is tussen de arbeidsongeschiktheid en de arbeidsomstandigheden*;
   - Wanneer je denkt weer hersteld te zijn;
   - Op welk adres je tijdens de ziekte verblijft en onder welk telefoonnummer je bereikbaar bent;
   - Of er werkzaamheden zijn die je wel kunt uitvoeren;
   - Of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega's en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld.

   Bij de ziekmelding kunnen afspraken worden gemaakt over de controle en over dag en tijdstip waarop wij wekelijks contact met je zullen hebben.
   Voor de vragen waar het teken * achter staat geldt het privacyrecht. Je hoeft daar dus geen informatie aan ons (werkgever of collega's) over te verstrekken. Aan de Arbodienst moet je deze informatie wel verstrekken. Zonder jouw toestemming geeft de Arbodienst geen vertrouwelijke informatie aan ons door. Persoonlijke en vertrouwelijke informatie die je aan ons verstrekt, behandelen wij natuurlijk ook met gepaste vertrouwelijkheid en discretie.
   Tijdens de verdere ziekteperiode geldt:
   - Je bent verplicht om een wijziging van het verpleegadres onmiddellijk aan ons door te geven. Wij berichten de Arbodienst hierover.
   - Ook vragen we je telefonisch te melden wanneer je voor controle naar de Arbodienst gaat. We willen ook dat je laat weten welke adviezen je gekregen hebt met betrekking tot een mogelijke werkhervatting.
3. **Controle**
   - Tijdens ziekte moet je tijdens werktijd bereikbaar zijn voor een controlebezoek door de werkgever en/of de Arbodienst (naam ….). Daarom is het nodig dat je hen in de gelegenheid stelt om je thuis of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl je thuisbent – iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur kan opendoen), tref dan maatregelen waardoor werkgever of Arbodienst toch toegang tot de woning kunnen krijgen.
   - De controle kan ook *telefonisch* worden uitgevoerd. Daarom moet je thuis of op het verpleegadres telefonisch bereikbaar zijn op het nummer dat je tijdens je ziekmelding hebt doorgegeven.
   - Je moet thuis (of op het verpleegadres) blijven totdat het eerste contact met de Arbodienst/werkgever heeft plaatsgevonden. Daarna mag je buitenshuis gaan, maar moet je de eerste zes weken thuis zijn op de volgende tijdstippen: 's morgens tot 10:00 uur en 's middags van 12:00 tot 14:30 uur (hier kunnen andere tijden ingevuld worden, mits dit redelijk blijft; de wetgever beschouwt verplicht de hele dag thuisblijven niet als redelijk!).
   - Na 6 weken worden nieuwe afspraken gemaakt over je bereikbaarheid thuis. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).
   - Tijdens de controle door de Arbodienst moet je de informatie verstrekken over de aard en de oorzaken van de klachten, de inschakeling van de huisarts en de medische behandeling. Ook word je gevraagd of er een verband is tussen je ziekte en de werkomstandigheden.
   - Tijdens het controlebezoek kan je gevraagd worden om een schriftelijke verklaring in te vullen.
   - De Arbodienst kan ook een schriftelijke controle uitvoeren. Dan krijg je een formulier toegestuurd. Dit formulier vul je in en zend je nog diezelfde dag terug naar de Arbodienst.
4. **Begeleiding door de werkgever**
   - Je werkgever (in de persoon van … naam/functie) zal regelmatig contact met je opnemen en informeren naar je situatie. Je wordt dan ook op de hoogte gebracht van eventuele belangrijke zaken die in het bedrijf spelen.
   - Wij maken van elk gesprek een kort schriftelijk verslag. Hiervan ontvang je een kopie.
   - Na 6 weken zullen nieuwe afspraken worden gemaakt over regelmaat en tijdstip van de begeleidingsgesprekken. Dit gebeurt in het plan van aanpak (zie onder punt 9).
5. **Controle en begeleiding door de Arbodienst**
   - Door de Arbodienst kun je opgeroepen worden voor het spreekuur bij de Arbodienst.
   - Je bent verplicht om op dit spreekuur te verschijnen. Ook indien je van plan bent de volgende dag weer aan het werk te gaan.
   - Als je inmiddels weer aan het werk bent, hoef je niet naar het spreekuur te komen. Wel moet je de afspraak telefonisch afzeggen bij de Arbodienst (uiterlijk 24 uur van tevoren).
   - Als je verhinderd bent (bijvoorbeeld omdat je bedlegerig bent), moet je dat direct zelf melden en een nieuwe afspraak maken met de Arbodienst.
   - Je reiskosten worden vergoed op basis van het openbaar vervoer tweede klasse, tenzij deze kosten normaal gesproken ook gemaakt worden voor woon-werkverkeer.
   - Je kan ook zelf een afspraak bij de Arbodienst maken, een zogenoemd Arbospreekuur. Dit is

verstandig als je uitval ziet aankomen of je je werkomstandigheden wil bespreken met een Arbodeskundige.

6. **Vakantie of verblijf in het buitenland**
   - Als je tijdens je vakantie ziek wordt, moet je dit zo spoedig mogelijk (dus telefonisch, telegrafisch, per fax of e-mail) aan de werkgever doorgeven onder vermelding van het vakantieadres. Na terugkeer moet je een medische verklaring (tijdens de ziekte opgesteld door een arts) overleggen aan de Arbodienst. In deze medische verklaring moet de duur, de aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld zijn. Op basis van deze verklaring adviseert de Arbodienst aan de werkgever over teruggave van vakantiedagen.
   - Als je gedurende de ziekteperiode met vakantie wilt gaan, dan heb je daar een 'verklaring van geen bezwaar' van de Arbodienst voor nodig. Samen met die verklaring dien je vervolgens een verzoek in om op vakantie te mogen. Wij beslissen daarna of we de vakantie toekennen. Toestemming wordt gegeven als de Arbodienst meent dat de vakantie geen belemmering oplevert voor de genezing.
7. **Meewerken aan genezing en herstel**
   - Je moet tijdens de periode van ziekte meewerken aan je genezing en herstel.
   - Je moet je houden aan de voorschriften van de arts(en).
   - Je moet je zo gedragen dat de genezing niet belemmerd of vertraagd wordt.
   - Je stelt je binnen redelijke termijn onder behandeling van je huisarts. De voorschriften van je huisarts moet je opvolgen, tenzij met de Arbodienst andere afspraken worden gemaakt die tot sneller herstel kunnen leiden.
8. **(Tijdelijk) ander werk: passende arbeid**
   Wanneer je door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt bent voor het werk dat je normaal doet, maar je wel geschikt bent om andere werkzaamheden uit te voeren, kan de werkgever je (tijdelijk) ander werk aanbieden:
   - Als dit passende arbeid is, ben je verplicht om dit te accepteren.
   - Als passende arbeid niet binnen het bedrijf beschikbaar is, gaan wij op zoek naar passende arbeid buiten het bedrijf.
   - Wij kunnen dit in overleg met je bespreken. Wij vragen de Arbodienst om advies over het voorstel. Redelijke voorstellen ben je verplicht om te accepteren.
   - Heeft de Arbodienst verklaard dat je wel of niet in staat bent om je eigen werk of andere passende arbeid geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar ben je het er niet mee eens, dan moet je je bezwaar direct aan de Arbodienst meedelen. Ook moet je je bezwaar direct aan ons meedelen. Als de werkgever en de Arbodienst het bezwaar niet delen, kun je een second opinion aanvragen bij de Uitvoeringsorganisatie Werknemers Verzekeringen UWV (zie punt 15).
9. **Plan van aanpak**
   - Bij langer durend ziekteverzuim zal de Arbodienst onderzoeken wat er aan gedaan kan worden om weer zo snel mogelijk aan het werk te gaan: geheel of gedeeltelijk, voor het eigen werk of ander werk. Deze *probleemanalyse* wordt uiterlijk in de 6e week van ziekte opgesteld. Je bent verplicht daaraan je medewerking te verlenen. Je ontvangt een kopie van deze probleemanalyse en het advies van de Arbodienst.
   - Bij het opmaken van de probleemanalyse ontvang je informatie van de Arbodienst over de wettelijke rechten en plichten in het kader van ziekteverzuim en re-integratie. Daarnaast verstrekt de Arbodienst informatie over de klachtenprocedure van de Arbodienst.
   - Op basis van de probleemanalyse moet een *plan van aanpak* worden gemaakt, tenzij de probleemanalyse uitwijst dat er geen re-integratiemogelijkheden zijn. Uiterlijk in de 8^{e} week van ziekte word je door ons uitgenodigd voor een gesprek, waarin de inhoud van het plan van aanpak wordt besproken.
   - In het plan van aanpak wordt vastgelegd:
     – Wat de doelstelling is van het re-integratietraject (terugkeer naar je eigen functie, een andere functie in het bedrijf of uitplaatsing naar een ander bedrijf).
     – Welke maatregelen worden getroffen om herstel en werkhervatting te bevorderen.
     – Hoe vaak en op welke manier werkgever en werknemer contact hebben (minimaal eens in de 6 weken begeleidingsgesprekken).
     – Hoe vaak en op welke manier werknemer en Arbodienst contact hebben (minimaal eens in de 6 weken).
     – Wie de uitvoering van het plan van aanpak coördineert en de vaste contactpersoon is voor de werknemer (ofwel: wie is de 'casemanager').
   - Daarnaast worden schriftelijke afspraken gemaakt over:
     – Op welke tijdstippen je bereikbaar moet zijn voor ons en de Arbodienst.
     – De informatie die je ontvangt om bij het werk betrokken te blijven (bijvoorbeeld verslagen van werkoverleg of bedrijfsmededelingen) en de manier waarop dit gebeurt.
   - Het definitieve plan van aanpak wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het ondertekende plan van aanpak.
   - Als op een later tijdstip de gezondheidssituatie van de werknemer wijzigt, zal op initiatief van

de Arbodienst het plan van aanpak worden herzien. Je wordt dan opnieuw uitgenodigd voor een gesprek, waarin de aanpassingen in het plan van aanpak worden besproken. Ook deze herziene versie wordt door werkgever en werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het herziene plan.
- Als je het niet eens bent met bepaalde onderdelen of afspraken in het plan van aanpak, moet je dit mondeling en schriftelijk mededelen. Ook kan je de Arbodienst nogmaals vragen om een oordeel over het plan van aanpak. Vervolgens maak je een afspraak met ons om het plan van aanpak opnieuw te bespreken. Als dan nog geen overeenstemming wordt bereikt, kan een second opinion worden aangevraagd bij de UWV (zie punt 15).

10. **Verzuimdossier**
Wij houden voor iedere zieke werknemer een dossier bij met daarin alle documenten die relevant zijn in het kader van het ziekteverzuim.
- Minimaal worden hierin opgenomen: de probleemanalyse, het plan van aanpak, niet-medische rapportages van de Arbodienst en de schriftelijk vastgelegde afspraken uit het overleg tussen werkgever en werknemer.
- Het verzuimdossier wordt vertrouwelijk behandeld en bewaard, conform de Wet bescherming persoonsgegevens. Het verzuimdossier is alleen toegankelijk voor ... (invullen: de leidinggevende, de afdeling P&O, de casemanager).
- Je hebt te allen tijde het recht om het verzuimdossier in te zien, na een afspraak te hebben gemaakt met ... (naam of functionaris).
- Je hebt het recht om ons te vragen onjuiste gegevens uit het dossier te verwijderen.
- Je hebt recht op kopieën van documenten die in het verzuimdossier zijn opgenomen.
- Medische informatie wordt bewaard in een apart verzuimdossier bij de Arbodienst. Ook dit medische dossier mag je te allen tijde inzien, na een afspraak te hebben gemaakt met de Arbodienst.

11. **Geheel of gedeeltelijk herstel**
Zodra je weer in staat bent om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan:
– Hoef je niet af te wachten op toestemming van de bedrijfsarts of de behandelend arts.
– Meldt je dit direct bij je werkgever.
Weet je niet zeker of je weer in staat bent om aan het werk te gaan, dan vraag je advies aan de Arbodienst. Bel de Arbodienst voor een afspraak. Bij een negatief advies van de Arbodienst volgen wij het standpunt van de Arbodienst. Je hoeft dan nog niet aan het werk.

12. **Re-integratieverslag en WIA-aanvraag**
- Uiterlijk de 85^{e} week van ziekte word je opgeroepen voor een gesprek met de Arbodienst. Op basis van dit gesprek stelt de Arbodienst een zogenaamd actueel oordeel op. Je ontvangt van de Arbodienst een kopie van dit actueel oordeel.
- Uiterlijk in de 87^{e} week van ziekte gaan we met jou in overleg over het re-integratieverslag, dat gemaakt moet worden voor je WIA-aanvraag. Op basis van dit gesprek en de informatie uit het verzuimdossier stellen wij dit re-integratieverslag op.
- Uiterlijk in de 91^{e} week ontvang je het re-integratieverslag en de medische informatie van de Arbodienst en moet je deze aan de UWV sturen. De UWV heeft dit verslag nodig om te kunnen beslissen of je werkgever en jij vanaf het begin van je ziekte genoeg gedaan hebben om je re-integratie de beste kansen te bieden.
- Als je het niet eens bent met onderdelen in het re-integratieverslag en opmerkingen hebt over de re-integratie-inspanningen van de Arbodienst en/of van de werkgever, kun je je eigen oordeel formuleren als onderdeel van het re-integratieverslag.

13. **Frequent verzuim**
Na een … (vierde) ziekmelding binnen één jaar vindt er een gesprek plaats met ... (naam persoon of functienaam).

14. **Verplichting naleving reglement**
Het is belangrijk dat je de voorschriften uit dit verzuimreglement opvolgt. Hou je je niet aan dit reglement, dan hebben wij het recht om sancties op te leggen.
Deze sancties kunnen bestaan uit:
- het gedeeltelijk of geheel stopzetten van de loonbetaling.
- in ernstige gevallen, waaronder het weigeren mee te werken aan herstel of werkhervatting, kun je worden ontslagen.

Voordat sancties worden toegepast, vragen wij advies aan de Arbodienst.
Let op: de UWV kan daarnaast (achteraf) nog sancties opleggen, als je niet voldoende hebt meegewerkt aan je herstel of werkhervatting. Dan bestaat de mogelijkheid dat je een WIA-uitkering wordt geweigerd.

15. **Bezwaren: second opinion en uiteindelijk kantonrechter.**
Als je het niet eens bent met uitspraken van de Arbodienst of acties en voorstellen van de werkgever of de casemanager, dan ben je verplicht om dit direct te bespreken met de Arbodienst. Ook kun je gebruik maken van de klachtenprocedure van de Arbodienst of het betrokken re-integratiebedrijf. Vervolgens kun je een ‘second opinion’ (deskundigenoordeel) aanvragen bij de UWV. De kosten hiervan (50 euro) zijn voor eigen rekening. Een second opinion is een advies.



Blijven werkgever en werknemer het vervolgens nog steeds met elkaar oneens, dan kan een procedure bij de kantonrechter worden gestart.

16. **Overleg tussen werkgever en Arbodienst**
We voeren (regelmatig) overleg met de Arbodienst over het ziekteverzuim in ons bedrijf. Daarbij bespreken we ook welke algemene maatregelen we kunnen nemen om het verzuim te beperken. We vragen je problemen of situaties die te maken hebben met het verzuim in ons bedrijf, aan te kaarten in de gesprekken met de Arbodienst of in het werkoverleg. We zijn dan beter in staat om de juiste acties te ondernemen.

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 april 2017.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 mei 2017 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 11 augustus 2016

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes